

「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」

研究管理機関の公募

業務実施要領

総務省

目次

1	スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業 研究管理機関公募の目的	2
2	スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業	2
	（1）用語の定義	2
	（2）概要	3
	（3）実施体制と業務内容	4
3	研究管理機関の業務内容	5
	（1）研究グループとの間における研究実施契約の締結	5
	（2）経理処理	6
	（3）研究グループからの問い合わせへの対応	6
	（4）その他	6
4	契約期間	7
5	納入成果物	7
6	納入期限	7
7	納入場所	7
8	研究成果等	7
9	その他	8

1 スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業 研究管理機関公募の目的

総務省は、令和5年度に「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」（以下、「本事業」）を立ち上げ、全国各地・各分野の支援機関ネットワークを活用し、官民の役割分担の下、芽出しの研究開発から事業化までの一気通貫での支援を実施し、先端的なICTを創出・活用する次世代の産業を育成する。

本案件は、令和5年度において本事業を運営するために必要な研究管理機関としての事務を適正かつ円滑に実施することを目的とする。

※ ICTとはInformation and Communication Technology（インフォメーション・アンド・コミュニケーション・テクノロジー）の略で、日本語では「情報通信技術」という意味で使われる用語です。

2 スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業

（1）用語の定義

「業務実施機関」：総務省との間で請負契約を締結し、事業の周知啓発をはじめとし、運営委員会の設置・開催、支援機関ネットワークの構成、研究開発課題の公募・採択および評価、支援機関ネットワークと連携した伴走支援を実施する。

「研究管理機関」：総務省との間で本委託契約を締結し、業務実施機関の運営委員会によって選定された研究グループとの間で研究実施契約（本委託契約の再委託に当たる）を締結し、研究グループを管理することに加えて、物品の購買等の事務処理のサポート等を行うなど、研究実施契約の執行を監督する。

「研究グループ」：本事業で業務実施機関の運営委員会によって選定された個人又は法人の研究開発の実施者。ある研究開発課題について、研究代表者、本事業の支援を受ける研究分担者、本事業の支援を受けない連携研究者などから構成される。

「経理処理解説」：「令和5年度 情報通信分野における研究開発委託契約 経理処理解説」（令和5年4月 総務省）及び改訂後の経理処理解説を含む。

(2) 概要

本事業では、公募を経て選抜された、起業又は事業拡大を目指す個人またはスタートアップによる、ICTに関する研究開発の支援を行う。また、研究開発費の支援に加えて、全国の地方公共団体、地域企業、金融機関、インキュベーター等のステークホルダーによる支援機関ネットワークを構成し、研究者への伴走支援を行うことで、より有用な研究成果の創出を促すとともに、同成果に基づくスタートアップ立ち上げ等を促進する。

本事業は、研究開発成果に基づく起業または企業の成長に向けた事業構想と強固な意志を持ち、そのための熱意をもって研究開発とその成果を活用した事業化の双方に取り組む者を対象として、公募により採択された者（研究グループ）を支援するものであり、研究予算の獲得、論文の執筆、国際会議等の学術的な成果等のみに主眼を置いた、いわゆる研究のための研究は対象としない。

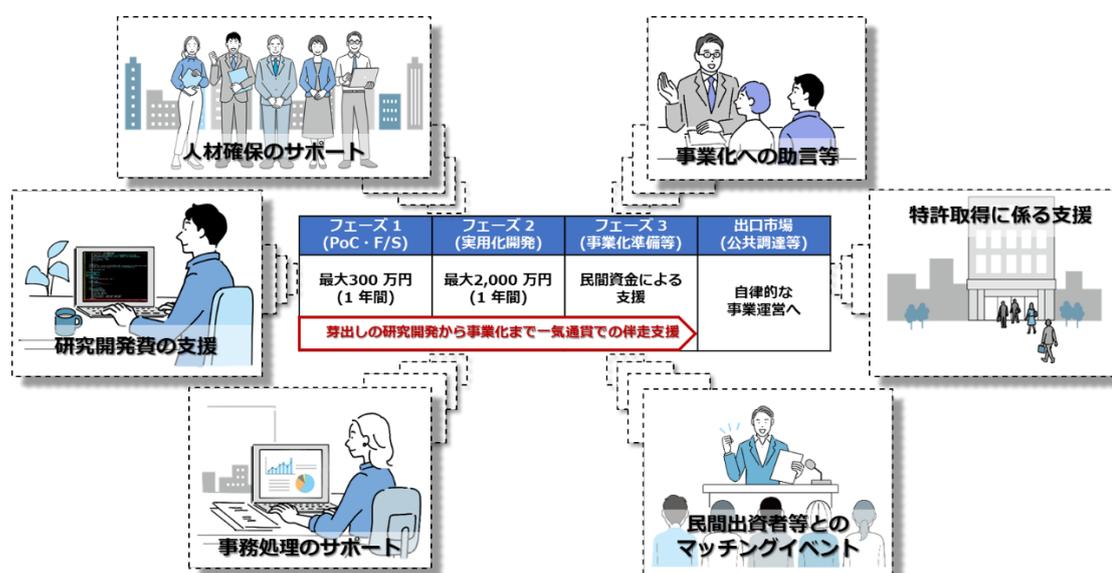


図 1 事業概要

具体的には図 1 に示すとおり、事業化に向けた研究開発費の支援に加えて、伴走支援として、起業のための人材確保のサポート、専門家による事業化への助言、特許取得に係る支援、民間出資者等とのマッチングイベント、事務処理のサポート等を行う。

なお、研究開発費の支援については、スタートアップの成長フェーズにおけるフェーズ 1 (PoC・F/S¹) とフェーズ 2 (実用化開発) の採択者を対象としており、フェーズ 3 においては、民間資金による支援を得るためのマッチング機会の提供等の伴走支援のみを行う。

¹ PoC : Proof of Concept (概念実証)、F/S : Feasibility Study (実現可能性調査)

(3) 実施体制と業務内容

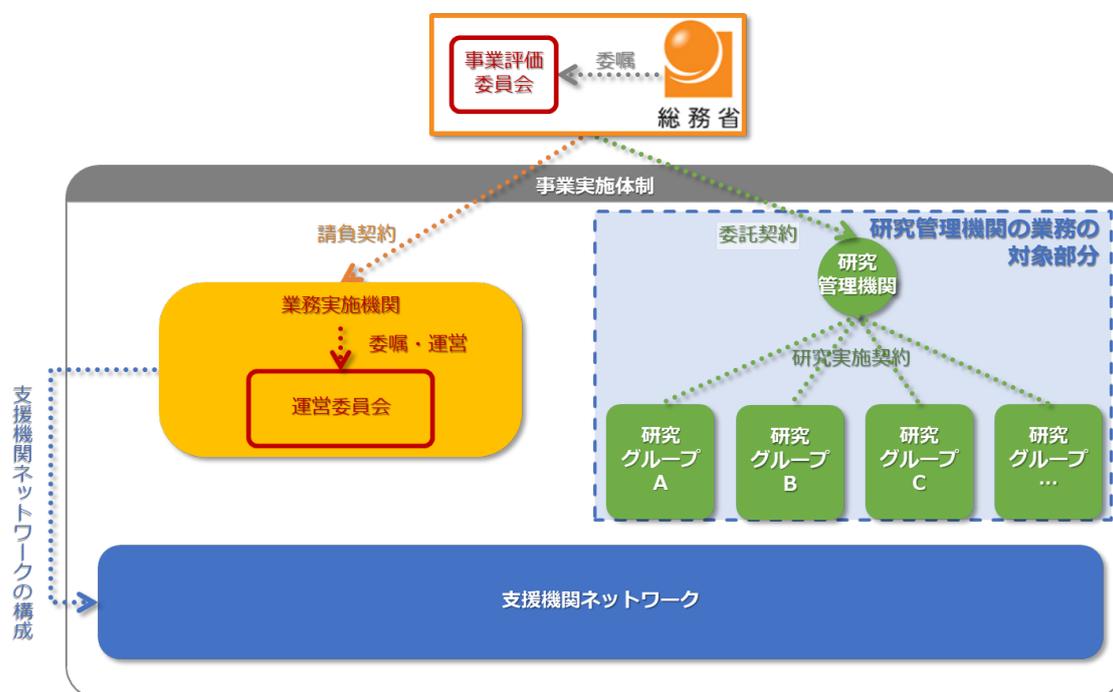


図 2 実施体制

本事業の実施に係る全体像を図 2 に示す。

実施にあたっては、総務省との間で請負契約を締結する業務実施機関と、委託契約²を締結する研究管理機関が実務を担う。業務実施機関は、事業の周知啓発をはじめとし、運営委員会の設置・開催、支援機関ネットワークの構成、研究開発課題の公募・採択および評価、支援機関ネットワークと連携した伴走支援を実施する。研究管理機関は、業務実施機関によって採択された個人又は法人の研究開発の実施者との間で研究実施契約（本委託契約の再委託契約にあたる）を締結し、物品の購買・管理等の事務処理のサポート等、研究実施契約の監督を行う。

また、事業評価委員会は、後述する業務実施機関・研究管理機関の評価、運営委員委嘱の確認等を行う。

本業務実施要領は図 2 中における研究管理機関として、「研究管理機関の業務の対象部分」に含まれる業務を実施するものである。

本事業では単なる研究開発の委託ではなく、委託事業を通じて、業務実施機関、研究管理機関、支援機関ネットワークが連携することで、我が国初となる ICT スタートアップエコシステムを構築し、より効果的・効率的に ICT スタートアップを創出することを目指す。よって研究管理機関は、業務実施機関をはじめ、総務省や各研究グループ、業務実施機関が構成する支援機関ネットワークとの間で良好な関係を構築・維持することとし、そのための具体的な提案を行うこと。

² 研究管理機関の契約形態（委託契約）は、変更される場合がある。

3 研究管理機関の業務内容

研究管理機関が提案及び実施する業務は下表のとおり。

業務	実施予定額 (初年度上限)
(1) 研究グループとの間における研究実施契約の締結	210 百万円
(2) 経理処理	
(3) 研究グループからの問い合わせへの対応	
(4) その他	

なお、業務実施計画の期間は、2023年6月から2028年3月末までの4年10か月である。契約は年度ごとであり、当該年度の予算成立を前提とする。

(1) 研究グループとの間における研究実施契約の締結

以下の事務を行う。

- ① 業務実施機関が公募、採択する研究グループとの間で、研究実施契約を締結すること。この研究実施契約は、本委託契約の再委託になる。研究実施契約は、年度毎の単年度契約とする。各研究グループとの研究実施契約の金額については、上限を、フェーズ1は1件あたり300万円、フェーズ2は1件あたり2,000万円とし、個々の研究実施契約の金額については、総務省国際戦略局技術政策課（以下「主管課」という。）が決定する。
- ② 研究実施契約書のひな形については、主管課と事前に相談すること。
- ③ 研究実施契約には、研究不正等の問題を未然に防ぎ、また、万が一、問題が発生した場合には適切に対処できる法的措置の仕組みについて規程を定めること。
- ④ 研究グループが実施する研究開発については、研究実施契約が再委託であることから、研究グループにおいて物品購入や人件費管理などの執行管理ができるが、研究開発の担当者が、研究開発以外の書類作成作業等よりも、研究開発に専念できるよう、研究管理機関が、必要な指導・支援を行うようにすること。
- ⑤ 研究グループが実施する研究開発については、研究開発の終了時に終了評価を行うほか、適切な時期に追跡評価を行うことがある。研究実施契約に、その旨の規程を定めるとともに、研究開発期間終了後5年間は、研究グループの研究代表者（個人又は法人）の連絡先を把握し、連絡が取れるようにすること。
- ⑥ 研究管理機関は研究グループ以外に再委託をしてはならない。また、研究グループは再々委託をしてはならないことについて研究実施契約書のひな形にて定めること。

(2) 経理処理

以下の事務を行う。

- ① 本委託契約における経理については「経理処理解説」に従うこと。なお、「経理処理解説」0-1はじめに のなお書きに記述されているとおり、総務省職員（主管課）と事前に協議・相談を行うことで処理を認めることがある。
- ② 各研究グループとの研究実施契約は、本委託契約の再委託であることから、各研究実施契約についても「経理処理解説」に従って経理を行うことになる。各研究グループが「経理処理解説」に従って経理を行うよう、各研究グループを監督すること。
- ③ 「経理処理解説」0-5 経費計上に係る留意点（3）例外的取扱い による経費計上（事前協議事項）に該当する事項については、経費計上の前に、総務省担当職員（主管課）と事前に協議が必要である。事前協議が必要な項目について、各研究グループに周知するとともに、各研究グループからの事前協議の希望を把握し、調整した上で、取りまとめて、総務省との間での事前協議を行うこと。
- ④ 事前協議の経緯について記録し、5年間保存すること。
- ⑤ 各研究グループの額の確定検査等に向けた業務支援を行うこと。
- ⑥ 物品の調達等の証憑書類を、指定の年限保管するよう、各研究グループを監督すること。
- ⑦ 研究管理機関自身の経理検査は、総務省が行う。また、各研究グループの経理検査を総務省が行うことについて、研究管理機関は研究グループが同意するように必要な措置をとるとともに、経理検査が円滑に行われるよう研究グループに対して適切な指導・支援を行うこと。
- ⑧ 転売等不適切な取扱いが起こらないよう、各研究グループの本研究開発に係る物品管理を監督する。万が一起きた場合に法的手段を講じられるよう、研究実施契約に必要な規定を定めておくこと。
- ⑨ 各研究グループの本研究開発に係る勤務管理を適切に行っていることを把握すること。

(3) 研究グループからの問い合わせへの対応

以下の事務を行う。

- ① 各研究グループから、予算執行を含めた、研究実施契約に関する問い合わせに対して、本事業の運営に係る各種文書に基づき、適切に回答すること。
- ② 問い合わせ内容、回答内容を体系的に整理、分類し、本事業の運用に必要な制度全般に係るノウハウの蓄積に努め、記録しておくこと。記録は5年間保存すること。

(4) その他

- ① 上記に掲げるほか、必要に応じて、主管課と相談の上、研究管理機関として必要な

業務を行うこと。

- ② 密に主管課と打合せを行い、事務の進捗状況等について適宜報告すること。
- ③ 打合せの結果の記録を作成し、主管課に提出すること。
- ④ 研究グループとの連絡を円滑に進めるため、固定の連絡窓口を開設し、事前協議や質問への対応等を行うこと。
- ⑤ 本案件の研究管理機関の業務の実施によって発生する機器リース費、消耗品費、通信運搬費及びゴミ等の処分費用は契約額に含むものとする。
- ⑥ その他不明な事項がある場合は、主管課に相談の上、その指示に従うこと。
- ⑦ 業務の実施に当たっては、本事業に関係するさまざまな者との間で、本事業の趣旨を念頭に置いて密に連携すること。特に、業務実施機関及び研究グループとは、本事業の目的を効率的に達成するための方法の検討等、積極的な意思の疎通を図ること。

4 契約期間

2023年度においては、契約締結日から2024年3月末日まで。契約は単年度契約となるため、次年度以降については継続評価の結果に基づき、別途契約する（又はしない）ことになる。

5 納入成果物

業務実施報告書及び契約期間中に作成した全ての資料の電子データ（Microsoft Word形式又はPDF形式とする。なお、図表等についてはMicrosoft Excel形式及びMicrosoft PowerPoint形式も認めるものとする。）：1式

6 納入期限

2023年度における業務の実施に係る納入成果物の納入期限は、2024年3月29日（金）とする。ただし、個別の業務において作成する資料等の納入期限については、別途指示する。

7 納入場所

主管課に納入すること。

8 研究成果等

（1）研究成果の帰属

研究開発の期間中に得られた成果に係る特許権その他の法令で定める権利は、本委託契約及び研究グループとの研究実施契約の締結及び知的財産権確認書（研究開発委託契約書様式）の提出により、「産業技術力強化法」（平成12年4月19日法律第44号）第19条の規定に従い、一定の要件を満たしている場合、研究開発を実施した研究機関

に帰属させることが可能であることから、研究グループとの研究実施契約の締結の際には、適切な契約の規定にすること。

(2) 研究成果の公開・普及及び研究成果発表等

- ① 研究管理機関及び研究グループは、本事業により得られた研究開発成果について、論文、国際会議、学会、ホームページや報道機関等に発表する際には、本事業の研究開発の成果である旨を必ず記載すること。
- ② 総務省は、各年度又は本事業の実施期間全体を通じて得られた研究開発成果のうち、研究開発を実施した研究グループの同意を得た内容について、公表する。また、毎年度提出された報告書や終了報告書についても公表する場合がある。さらに、関連するイベントでの発表を依頼することがあるが、詳細は、別途協議することとする。

9 その他

(1) 詳細については、主管課（03-5253-5725）と協議し、その指示に従うこと。

(2) 研究管理機関及びその関連企業並びにそれらに所属する役職員は、本事業における研究開発課題の公募には一切応募できない。

(3) 研究管理機関は、機密保持のため、本業務実施要領に記載の業務を実施する過程で生じた成果物及び総務省から提供した資料等全てのものの保管場所を研究管理機関の機関内に確保すること。

(4) 研究管理機関は、機密保持のため、本業務実施要領に記載の業務を実施する過程で生じた資料、成果物及び総務省から提供した資料等全てのものについて、当該年度の契約期間満了後、紙媒体又は電子媒体の別に関わらず研究管理機関の機関内で復元不可能な不可逆的な方法をもってすみやかに処分すること。

(5) 研究管理機関は、機微な情報を扱う場合にあっては、当該情報の管理を徹底する体制を整備し、機密情報の管理手段が記載された文書を、契約締結後2週間以内に作成・提出するとともに、情報セキュリティが侵害された、または、そのおそれがある場合の対処体制を整備するものとする。なお、外注等を行う場合にあっては、外注先にも同様の措置を求めるものとする。

(6) 研究管理機関は、本業務実施要領に記載の業務の実施に係る契約に関して総務省が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び契約履行過程で生じた納入成果

物に関する情報を同契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。なお、当該情報等を同契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管課から承認を得ること（同契約に関して知り得た事項については、外部に漏らさないこと。）。

- (7) 本業務実施要領に記載の業務を実施する過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は総務省に帰属し、総務省が独占的に使用するものとする。ただし、研究管理機関が本業務実施要領に記載の業務を実施する過程で生じた納入成果物に関し、著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者として使用させる場合は、総務省と別途協議するものとする。なお、研究管理機関は、総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また第三者として行使させないものとする。
- (8) 研究管理機関は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、総務省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、研究管理機関は当該契約等の内容について事前に主管課の承認を得ることとし、総務省は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (9) 本業務実施要領に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら総務省の責めに帰す場合を除き、研究管理機関の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、総務省は係る紛争等の事実を知ったときは、研究管理機関に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (10) 研究管理機関は、本事業の実施中、何らかの損害を与えた場合及び損害を被った場合は、速やかに主管課に報告するとともに、請負者の故意又は重大な過失による場合は、請負者の責任においてこれを現状に復し、又は損害を賠償すること。
- (11) 本業務実施要領に定めのない事項又は疑義の生じた事項に関しては、主管課と協議の上、その指示に従うこと。